Chef(fe) de la cellule état civil

Référence : 3134-25-0116/SR du 17 janvier 2025

Employeur : Ville de Dumbéa

Corps ou cadre d'emploi/Domaine : adjoint administratif ou rédacteur

Durée de résidence exigée pour le recrutement direct des adjoints administratif [(1)]: au moins égale à 10 ans

Poste à pourvoir : 2 mai 2025

Direction : Administrative et Financière

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Dumbéa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : vendredi 21 février 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 07/02/2025.

Détails de l'offre :

Le service des élections et de l'état civil, sous l'autorité du Maire, agissant en tant qu'officier d'état civil et représentant de l'Etat, a pour mission l'enregistrement de toutes les informations relatives à l'état civil de la personne notamment celles relatives à la naissance, au mariage, au décès et la délivrance des actes qui s'y réfèrent, la gestion des cimetières communaux, la réalisation de documents relatifs à l'identité de l'administré (carte d'identité, passeport...), les légalisations de signature, les attestations d'accueil des étrangers etc.

Il a aussi en charge l'organisation des élections et le recensement citoyen.

Emploi RESPNC : responsable administratif

Missions :

Placé sous l'autorité du chef de service des élections et de l'état civil, le chef de la cellule de l'état civil assiste le chef de service dans ses missions de définition, de mise en œuvre et d'orientations stratégiques en matière de service à la population, de formalités administratives et d'offres de services.

Il assure le bon fonctionnement de la cellule état civil et participe à son activité consistant à l'instruction et la constitution de l'ensemble des actes d'état civil, ainsi qu'à la tenue administrative des registres

<u>Activités principales</u>

- Assurer le management opérationnel d'une équipe composée de 7 gestionnaires de l'état civil,
- Organiser l'accueil, l'information du public et répondre à ses demandes,
- Assurer la réception des déclarations, l'établissement et la saisie des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès),
- Assurer l'instruction des demandes d'octroi de concession dans les cimetières communaux,
- Assurer la gestion des cimetières municipaux, des concessions funéraires, les espaces funéraires, les autorisations de travaux dans les cimetières et leur réception, ainsi que la rédaction des arrêtés adéquats,
- Etablir les dossiers de mariage,
- Veiller à la bonne tenue administrative des registres d'état-civil,
- Assurer la sécurisation administrative et juridique et l'actualisation des procédures,

- Assurer la veille juridique sur les missions de la Cellule,
- Assurer le suivi du logiciel d'état civil,
- Assurer le suivi de l'activité de la Cellule (tableaux de bords, outils statistiques mensuels et annuels de la Cellule),
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et technique de la Cellule,
- Assurer les intérims du chef de service.

Activités secondaires

L'agent est amené à venir en renfort des autres cellules du service pour exercer les activités suivantes :

- Organisation et tenue des élections

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Permis B,
- Ouverture en continu avec une pause de 30 minutes en Mairie,
- Déplacements au Médipôle, maisons de retraites ou autres sites selon les besoins,
- Présence en poste en dehors des horaires de service sur des périodes spécifiques (mariages, Toussaint, scrutins etc…).

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Pratique administrative, notamment en matière civile, électorale, et de nationalité,
- Maitrise des procédures administratives inhérentes au service,
- Maitrise des techniques de réception et d'accueil,
- Maitrise des règles de droit fondamentales en matière d'états civils de droit commun et coutumier, IGREC,
- Contrôle de la fiabilité et des éléments d'un dossier,
- Techniques rédactionnelles.

Savoir-faire :

- Manager une équipe de 7 personnes
- Recevoir et renseigner les familles ou les prestataires,
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles,
- Définir les priorités,
- Conduire des projets et les contrôler,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Maîtriser un logiciel de gestion de l'état civil,
- Contrôler la fiabilité et les éléments d'un dossier.

Comportement professionnel :

- Autonomie sur le poste, sens de l'initiative, grande polyvalence,
- Ponctualité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Respect des procédures et des échéances,
- Rigueur et discrétion,

- Sociabilité en toutes circonstances,
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers
- Sens aigu du service public
- Capacité à gérer les situations de tensions dans la relation au public

Contact et informations complémentaires :	Mme Michèle PHAM, chef du service des élections et de l'état civil Tel 41.40.25 ou courriel : michele.pham@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction administrative et financière par :

- voie postale : 66 Avenue de la Vallée – 98835 DUMBEA
- dépôt physique : Hôtel de Ville de Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.nc
- fax : 41 80 40

(1)Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

(2)La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique